



نحوه نگارش گزارش کارآموزی

(ماده ۷-۱۲ آیین نامه کارآموزی)

بعد از اتمام دوره کارآموزی، گزارش نهایی ارائه شده به استاد کارآموزی، با صلاحدید استاد، می‌بایست یا به صورت تایپ و صحافی شده و یا به صورت فایل Word یا pdf بر روی CD تحویل گردد. همچنین هنگام تحویل مدارک پایان دوره، یک نسخه از گزارش کارآموزی بصورت CD به دفتر ارتباط با صنعت ارائه شود.

نکات مهم:

کلیه صفحات گزارش کارآموزی باید در کاغذ A4 (21 cm × 29/5) بوده و با نرم افزار Word 2007 تایپ شوند. صفحات اصلی می‌بایست به صورت ساده، بدون سرفصل یا حاشیه تایپ شوند. در صفحات اصلی طول هر سطر ۱۶ سانتی متر و فاصله سطرها از یکدیگر ۱/۵ سانتی متر در نظر گرفته شود. فاصله متن پایان نامه از لبه سمت راست ۳ سانتیمتر، از لبه سمت چپ ۲ سانتیمتر و از لبه‌های بالا و پایین ۳ سانتیمتر در نظر گرفته شود. (فاصله شماره صفحه تا پایین صفحه ۱/۵ سانتی متر و در وسط صفحه قرار گیرد).

فونت‌های نگارش متن:

| | |
|-------------|----------------------------|
| سرفصل‌ها | ب - تیترا ۱۴ |
| عناوین اصلی | ب - زر ۱۶ سیاه |
| عناوین فرعی | ب - زر ۱۴ سیاه |
| متن اصلی | ب - نازنین یا ب - لوتوس ۱۴ |

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- روی جلد (مطابق فرم روی جلد پیوستی) ۲- صفحه اول: بسم‌الله الرحمن الرحیم
- ۳- صفحه دوم: تشکر ۴- صفحه سوم: فهرست مطالب به همراه شماره صفحات
- ۵- از صفحه چهارم به بعد: متن گزارش کارآموزی شامل آشنایی کلی با مکان کارآموزی، مقدمه و تئوری در خصوص موضوع کارآموزی، فعالیت‌های در حال انجام در محل کارآموزی (بصورت فلوجارت کلی و توضیحات بیشتر)، فعالیت‌های انجام یافته توسط خود کارآموز، و سایر موارد لازم با نظر استاد محترم راهنما

(فصل بندی متن گزارش با نظر استاد محترم کارآموزی انجام پذیرد.)

۶- مشخصات کامل منابع (رفرنس‌های) مورد استفاده